REPÚBLICA DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 0739 DE 2021

(29 MAR 2021)

"Por la cual se crean unos grupos internos de trabajo en la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se dictan otras disposiciones.

EL DIRECTOR GENERAL DE MIGRACIÓN COLOMBIA, en ejercicio de las facultades conferidas por el inciso segundo del artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el numeral 19 del artículo 10 del Decreto 4062 de 2011 y el articulo 15 del Decreto 304 de 2020, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 489 de 1998 en su artículo 115, establece que con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, para lo cual en el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.

Que el numeral 19 del artículo 10° del Decreto 4062 de 2011, establece como función del Despacho del Director General la de crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes, proyectos y programas trazados para el adecuado funcionamiento de la entidad.

Que el artículo 8° del Decreto 2489 de 2006, establece que cuando de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades a quienes se aplica el presente decreto creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente.

Que los numerales 10 y 11 del artículo 4 del Decreto 4062 de 2011, establecen como función de Migración Colombia la de coordinar el intercambio de información y cooperación con otros organismos nacionales e internacionales y la de coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores, la adopción y cumplimiento de los compromisos internacionales del Estado en materia migratoria.

Que los numerales 7 y 8 del artículo 11 del Decreto 4062 de 2011 establecen como funciones de la Oficina Asesora de Planeación las de dirigir y coordinar la recopilación, análisis y divulgación de la información estadística generada por los diferentes procesos de la institución y elaborar estudios, propuestas e investigaciones en aspectos de gestión migratoria y los diferentes fenómenos que se presenten en desarrollo de las actividades que desarrolla la entidad, en coordinación con las demás dependencias.

Que mediante Resolución 0146 del 18 de enero de 2019 se modificó la denominación y funciones del grupo interno de trabajo de Estudios Institucionales sobre Migración GDEIM dependiente de la Oficina Asesora de Planeación y eliminó el grupo interno de trabajo de Asuntos Internacionales dependiente de la Dirección General de Migración Colombia.

Que en aras de favorecer las metas y planes institucionales y con base en los retos actuales y análisis de contexto estratégico se requiere de la creación de dos grupos internos de trabajo resultado de escindir el grupo interno de Análisis y Estrategia Internacional.

Que, en mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E:

Artículo 1º. Creación grupo interno de trabajo. Crear el grupo interno de trabajo denominado **Asuntos Internacionales y Cooperación**, dependiente de la Dirección General de Migración Colombia.

Artículo 2º. Funciones grupo interno de trabajo. El grupo Asuntos Internacionales y Cooperación, dependiente de la Dirección General de Migración Colombia desarrollará las siguientes funciones:

1. Coordinar el intercambio de información y cooperación con otras autoridades migratorias, agencias, delegaciones y organismos internacionales, bajo los lineamientos de la Dirección General de Migración Colombia, el Ministerio de Relaciones Exteriores y las demás entidades competentes.
2. Coordinar la adopción y cumplimiento de los compromisos internacionales en materia migratoria que sean contraídos por la Entidad.
3. Identificar y proponer a la Dirección General de Migración Colombia, las diferentes estrategias en materia de cooperación e intercambio de información con organismos internacionales que contribuyan a los objetivos institucionales.
4. Proponer acciones tendientes a fortalecer las relaciones de la Entidad con otras autoridades migratorias, agencias, delegaciones y organismos internacionales.
5. Contribuir en la elaboración de las comunicaciones sobre temas relacionados con los asuntos internacionales en apoyo con la Oficina de Comunicaciones.
6. Acompañar a los procesos en la elaboración y seguimiento de los proyectos relacionados con Cooperación Internacional, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección General.
7. Crear y fortalecer canales de comunicación con entidades y agencias homólogas, así como con otras organizaciones internacionales, centros de pensamiento, observatorios, ONG´s y demás miembros de la comunidad

internacional.

8. Identificar, promover y dirigir eventos, reuniones, intercambios, capacitaciones, visitas y demás actos que se realicen entre la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y otras agencias homólogas o entidades internacionales, como parte de la cooperación internacional e intercambio de información.
9. Analizar y emitir concepto sobre la aplicación de los instrumentos internacionales relacionados con el funcionamiento de la entidad.
10. Recopilar y estructurar las memorias de los eventos a los que asista Migración Colombia con base en los lineamientos de la Dirección General y en apoyo de los funcionarios delegados en representación de la Entidad.
11. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
12. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan general de compras.
13. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al grupo.
14. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
15. Presentar los informes con relación a los resultados obtenidos de su gestión requeridos, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.
16. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

Parágrafo 1: El grupo interno de trabajo creado en este artículo será conformado por empleos de la planta de personal de la Entidad, atendiendo mínimo cuatro (4) funcionarios de los siguientes niveles jerárquicos:

Nivel	Número de funcionarios
Profesional	4

Parágrafo 2: Las siguientes serán las siglas y codificación del grupo interno de trabajo, las cuales serán de uso obligatorio en las comunicaciones, informes, inventarios, estados contables, presupuestales y otros reportes administrativos que se produzcan en Migración Colombia, y son la identificación específica de los grupos creados y reglamentados por la Dirección General de Migración Colombia.

Orden	Dependencia	Sigla	Código
2	Dirección General	GAIC	205

Artículo 3º. Creación grupo interno de trabajo. Crear el grupo interno de trabajo denominado **Estudios Migratorios y Estadística**, dependiente de la Oficina Asesora de Planeación.

Artículo 4º. Funciones grupo interno de trabajo. El grupo de Estudios Migratorios y Estadística, dependiente de la Oficina Asesora de Planeación, desarrollará las siguientes funciones:

1. Consolidar, analizar y difundir la información contenida en los sistemas de información de Migración Colombia, para fines estadísticos, así como informes y estudios asociados a la gestión migratoria.
2. Realizar requerimientos de información a las dependencias de la entidad para elaborar de estudios, propuestas, investigaciones e informes.
3. Elaborar estudios, propuestas e investigaciones en aspectos de gestión migratoria y los diferentes fenómenos que se presenten en desarrollo de las actividades que despliega la entidad, en coordinación con las demás dependencias.
4. Fortalecer y facilitar la información estratégica para realizar proyecciones y ejercicios prospectivos que contribuyan a la toma de decisiones de la alta dirección.
5. Atender los requerimientos de información de la Dirección General, equipo directivo, entidades públicas, entes de control o ciudadanos que tengan relación con las funciones del grupo.
6. Liderar los procesos de certificación en materia del proceso estadístico de la Entidad conforme los lineamientos de la Dirección General, el jefe de la Oficina Asesora de Planeación y entidades competentes.
7. Elaborar los documentos asociados a lineamientos, guías, procedimientos e instructivos que permitan caracterizar y guiar el curso del proceso estadístico de la Entidad.
8. Elaborar los documentos asociados a lineamientos, guías, procedimientos e instructivos que permitan caracterizar y guiar el curso de los estudios, propuestas e investigaciones en aspectos de gestión migratoria.
9. Establecer controles y mecanismos de levantamiento, así como seguimiento a los datos y la confiabilidad de la información estadística emitida por la Entidad e realizar recomendaciones a otras dependencias.
10. Participar en escenarios académicos y/o institucionales donde se aborden temas migratorios para la consolidación de conocimiento en la materia.
11. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
12. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan general de compras.
13. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al grupo.
14. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
15. Presentar los informes con relación a los resultados obtenidos de su gestión requeridos, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.
16. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

Parágrafo 1: El grupo interno de trabajo creado en este artículo será conformado por empleos de la planta de personal de la Entidad, atendiendo mínimo cuatro (4) funcionarios de los siguientes niveles jerárquicos:

Nivel	Número de funcionarios
Técnico	1
Profesional	3

Parágrafo 2: Las siguientes serán las siglas y codificación del grupo interno de trabajo, las cuales serán de uso obligatorio en las comunicaciones, informes, inventarios, estados contables, presupuestales y otros reportes administrativos que se produzcan en Migración Colombia, y son la identificación específica de los grupos creados y reglamentados por la Dirección General de Migración Colombia.

Orden	Dependencia	Sigla	Código
2.2	Oficina Asesora de Planeación	GEME	216

Artículo 5º. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica el artículo 1° de la Resolución 0297 de 2012, adicional al artículo 2° de la Resolución 1740 de 2014 y deroga la Resolución 0146 de 2019 que conformó el grupo de Análisis y Estrategia Internacional GAEI y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los **29 MAR 2021**

JUAN FRANCISCO ESPINOSA PALACIOS
Director General

Proyectó: Ronald Duarte Rodríguez – Coordinador Grupo de Planificación y Desarrollo Organizacional

Revisó: Winston Andres Martinez - Secretario General
Juan Camilo Gonzalez Garzon - Jefe Oficina Asesora de Planeación
Guadalupe Arbelaez Izquierdo - Jefe Oficina Asesora Jurídica
Jaime Elkim Muñoz Riaño - Subdirector de Talento Humano